

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA : Día 3	MES DE <u>junio</u> _____ DEL 2024
NOMBRE Waldo González Chamberlain	Waldo Mauricio González Chamberlain
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	ARTES MUSICALES
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Producción Musical de Talentos Y Talleres Artísticos
N° DE CONTRATO	60303
PERÍODO DE CONTRATO	1-04-2024 AL 31 -12 -2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>1-06-2024</u> _____ HASTA <u>30 - 06 -2024</u> (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Seleccionar a los alumnos para potenciar su talento y perfeccionar **su trabajo en la música**, ya sea el canto o como acompañante instrumentista.

Luego la practica en el estudio de grabación tiene la finalidad de registrar lo mejor del trabajo realizado por el alumno en el año, Al final grabar y masterizar nuestro 2do Disco de TALENTOS DEL LICEO MARTA BRUNET, presentaciones en vivo "Dímelo Marta" a la comunidad.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

Estudiantes nuevos, Marcelo y Martin Moroso

-Presentación ;

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



<https://www.instagram.com/reel/C8NC0FhuNuN/?igsh=dXVIZ3poYWhzYnhj>

Apoyo técnico de sonido para Pace universidad de la serena

Y presentación de Grupo Dímelo Marta .(TALLER PRODUCCION MUSICAL)

-Nuevo repertorio del Grupo Musical "Dímelo Marta"

- Fotos.- PRESENTACION TALLER DIA 14 DE JUNIO POSTERGADO

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>junio</u> 2024
1	DE 9am a 18hrs	SABADO
2		DOMINGO
3	Lunes	Clases con valerie canción 10.30 a 11.30 grabación . 12 a 1315 edicion y afinación 13:50 a 14:50h Musica en el Patio Presentación cantantes.16:00 ensayo con benjamín Varela hasta 17hs . de 17h. a 18h edición ,afinación pistas grabar guitarra
4	Martes	PREPARACION EVENTO DE TALLER 14 DE JUNIO 10.30 a 11.30hs Rosario canción , técnica vocal , afinación grabar 12hs. Limpiar pistas grabadas . 13;15 Musica en el patio 13,50 a 14;50h presentación cantantes 16hrs ensayo con grupo "DIMELO MARTA" hasta 18hrs. Theo ,benja ,Nixon , alex
5	Miércoles	10,30. A 11:30 clases con Theo , grabación 12, edición limpieza pistas
6	Jueves	Misma dinámica Eliene alumnos de guitarra y canto grabaciones Técnica vocal , afinación e interpretación
7	Viernes	8am a 9;30am trabajo preparación pistas y grabación guitarras .10;30 a 11,30 clases con Martin 12,hs. Marcelo (todas las clases deben ser aprobadas por el profesor de turno si no tienen prueba) Técnica vocal afinación e interpretación, y grabación. backap de todos los temas de la semana .
8		(todas las clases Y PRACTICAS DE GRABACION son AUTORIZADAS por el profesor de turno y o inspectora)
9	Domingo	----
10	Lunes	Clases con canción 10.30 a 11.30 grabación . 12 a 1315 edicion y afinación 13:50 a 14:50h Musica en el Patio Presentación cantantes.16:00 ensayo con benjamín Varela hasta 17hs . de 17h. a 18h edición ,afinación pistas grabar guitarra
11	Martes	Clases con NIXON canción NUEVA 10.30 a 11.30 grabación . 12 a 1315 edición y MEZCLA CANCION FE de Jorge Gonzalez 13:50 a 14:50h Musica en el Patio Presentación cantantes.16:00 ensayo con benjamín Varela hasta 17hs . de 17h. a 18h edición ,afinación pistas grabar guitarra

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



12	Miércoles	Asesoría técnica para evento cumpleaños de PACE . ensayo con grupo DIMELO MARTA ... Presentación Salón gastronomía .
13	Jueves	Suspensión de clases
14	Viernes	Suspensión de clases y presentación de del TALLER DE PRODUCCIÓN
15	SABADO	-----
16	DOMINGO	-----
17	LUNES	DEMRE
18		DEMRE
19		DEMRE
20		FERIADO
21	VIERNES	ASISTENCIA 9AM INFORMES CORPO, PREPARACION PRESENTACION TALLER VUELTA DE VACACIONES .
22		VACACIONES
23		V.
24		V.
25		V.
26		V.
27		V.
28		V.
29		V.
30		V.
31		HASTA EL DIA 8 DE JULIO VACACIONES

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	✓	✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	✓	✓

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



	Firma del Prestador de Servicios		✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	.	
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	.	
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	.
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

	
LORENA RODRÍGUEZ GALLEGUILLOS	Valeria Mosca
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

